Manual de Utilização da impressora Lexmark X464

Caro usuário,

Este material resume-se somente as principais funções que serão utilizadas no dia-a-dia.

Neste material abordaremos os seguintes temas:

-Impressão

-Cópia

-Fax (quando habilitado no setor)

-Digitalização (somente por e-mail)

Imprimindo na Lexmark X464

Ao imprimir um documento, será necessária no momento da impressão a escolha da impressora, que será indicada pelo técnico assim que instalada no micro.

Imprimir um documento

a- Com um documento aberto, clique em Arquivo ->Imprimir.
b- Clique em Propriedades, Preferências, Opções ou Configuração e, em seguida, ajuste as configurações conforme necessário.

Nota: Para imprimir em um tamanho específico de papel, ajuste o tamanho do papel ou digite as configurações para corresponder ao papel carregado ou selecione a bandeja ou alimentador apropriado.

c- Clique em OK e em Imprimir.

Impressão Frente e Verso

Para impressão frente e verso é necessário configurar as seguintes funções:

1- Arquivo->Imprimir
2- Clicar em Preferências
3- Na guia Layout de página na opção impressão “nos dois lados” escolher Impressão borda longa.
4- Clicar em OK
5- Aplicar e Imprimir

Para impressão de transparências:

Adicionar as transparências somente na bandeja de alimentação manual, que se localiza na parte frontal da impressora, o técnico estará orientando o usuário.

Será necessário realizar alguns ajustes antes da impressão.

1- **Clicar em Arquivo-> Imprimir**
2- **Clicar no botão Preferências**
3- **Clicar na guia PAPEL e na opção TIPO DE PAPEL escolher TRANSPARÊNCIA.**
4- **Na opção BANDEJA DO PAPEL colocar em PAPEL MANUAL**
5- **Clicar em OK**
6- **Clicar em APLICAR e IMPRIMIR**

Função Fax:

1- Na tela da impressora tocar no botão **fax**
2- Digitar o número para recebimento.
3- Inserir o documento na área de digitalização, verificando o posicionamento do documento.
4- Apertar o botão enviar.
5- Ao terminar a digitalização caso tenha mais algum documento inserir na área de digitalização e tocar o botão “Digitar a próxima Página” ou “concluir Trabalho”
6- Aguardar a discagem do número de destino.

Função Cópia:

A função cópia pode ser realizada de duas maneiras:

Na parte superior da impressora adicionar os documentos (até o limite de 75 páginas) com a parte impressa para cima. (obs: neste modo não é aconselhável a colocação de documentos frágeis/antigos, pois pode correr o risco de sofrer algum dano)

1- Na tela da impressora, tocar o botão **“Cópia”**
2- Na opção “**Copiar de”**: escolha o formato do papel que será copiado (geralmente A4)
3- No campo **“Copiar para”** escolha o tamanho/formato do papel para onde será copiado (geralmente A4).
4- No campo “**Lados”**: Escolher a opção de acordo com a necessidade do usuário

4.1- **1 lado para 1 lado**: A cópia será realizada de forma normal

4.2- **1 lado para 2 lados**: A cópia será realizada no formato frente e verso

4.3- **2 lados para 1 lado:** Caso o documento a ser copiado esteja no formato frente/verso, a cópia será impressa e duas páginas separadas.

4.4- **2 lados para 2 lados:** Caso o documento a ser copiado esteja no formato frente/verso, a cópia será impressa no formato frente/verso.

4.5- **Campo "Ajustar"**: Ajustar o documento original (reduzir ou ampliar)

4.6- **Campo "Tonalidade":** Serve para escurecer a cópia

4.7- **Campo "Conteúdo":** Escolher o tipo de arquivo a ser copiado (foto/texto, Fotografia, imagem impressa)

4.8- **No campo opções:** Existe um botão chamado "Economia de papel" onde várias páginas podem ser impressas em uma.

A função cópia pode ser realizada também inserindo o documento sob a tampa superior da área de digitalização, utilizam-se as mesmas funções descritas acima para personalização das cópias.

Função Digitalização (Scanner)

1- Tocar o botão **E-mail**
2- Digitar o endereço de e-mail para envio do arquivo, ou digitar o atalho associado ao e-mail (para esta função os e–mails devem estar cadastrado na impressora)
3- Pode ser utilizada a bandeja superior (limite até 75 páginas) ou a tampa de vidro para documentos simples
4- Tocar o botão enviar por e-mail.
5- Verificar o recebimento do arquivo na conta de e-mail indicada.